

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Ιουλίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2363**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 32656/12291

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Πολιτιστικός και Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Γαλατσίου - ΒΑΣΙΛΗΣ ΠΑΠΑΔΙΟΝΥΣΙΟΥ».

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α΄/1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/τ.Α΄/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής», όπως ισχύει.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/τ.Α΄/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/τ.Α΄/2016) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 103 του ν. 3852/2010 «Σύσταση - Συγχώνευση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/28.06.2007).

6. Τις διατάξεις των άρθρων 87, 88, 89, 90 και 99 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/28.06.2007) όπως έχουν αντικατασταθεί από τις παρ. 4, 5, 6 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/27.02.2016 τεύχος Α').

7. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του ν. 3905/2010.

8. Τις διατάξεις του άρθρου 33 παρ. 1α και 1β του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/τ.Α΄/27-10-2011).

9. Την παρ. 3, του άρθρου 54 του ν. 4178/2013.

10. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

11. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

12. Την υπ' αριθμ. 57/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γαλατσίου (ΦΕΚ 581/τ.Β΄/13-04-2011) αναφορικά με τη συγχώνευση των Νομικών Προσώπων δημοσίου δικαίου στο Δήμο Γαλατσίου και σύσταση νέου νομικού προσώπου με την επωνυμία «Πολιτιστικός και Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Γαλατσίου-ΒΑΣΙΛΗΣ ΠΑΠΑΔΙΟΝΥΣΙΟΥ».

13. Την υπ' αριθ. 43747/20-11-2012 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών - Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 3205/τ.Β΄/30-11-2012), περί κατάργησης και διατήρησης κενών οργανικών θέσεων, μόνιμου προσωπικού στο ΝΠΔΔ «Πολιτιστικός και Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Γαλατσίου - ΒΑΣΙΛΗΣ ΠΑΠΑΔΙΟΝΥΣΙΟΥ», σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 33 παρ. 1α και 1β του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/τ.Α΄/27-10-2011).

14. Την υπ' αριθμ. 518/22-12-2011 (ΦΕΚ 99/τ.Β΄/31-01-2012) διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του ΝΠΔΔ «Πολιτιστικός και Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Γαλατσίου - ΒΑΣΙΛΗΣ ΠΑΠΑΔΙΟΝΥΣΙΟΥ» Ν. Αττικής, Περί αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού του εν λόγω ΝΠΔΔ.

15. Τη θετική γνωμοδότηση του Δ' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων υπέρ της έγκρισης της υπ' αριθμ. 182/2016 απόφαση του Δ.Σ. του αναφερόμενου ΝΠΔΔ όπως διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 7/2016 πρακτικό του.

16. Την υπ' αριθ. 182/25-10-2016 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ«Πολιτιστικός και Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Γαλατσίου - ΒΑΣΙΛΗΣ ΠΑΠΑΔΙΟΝΥΣΙΟΥ», περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Ν.Π.Δ.Δ.

17. Την υπ' αριθ. 414/09.11.2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου «Γαλατσίου» περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Ν.Π.Δ.Δ.

18. Την υπ' αριθ. 385/13-04-2017 βεβαίωση ως προς τη δαπάνη που θα βαρύνει τους ΚΑ των οργανικών θέσεων κατά υπηρεσία στον προϋπολογισμό του ΝΠΔΔ για το οικονομικό έτος 2017 και για κάθε ένα από τα επόμενα έτη.

19. Την οικ. 45873/17114/01.06.2017 (ΦΕΚ 2055/τ.Β΄/14.06.2017) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης

Διοίκησης Αττικής, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθ. 182/25-10-2016 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ «Πολιτιστικός και Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Γαλατσίου - ΒΑΣΙΛΗΣ ΠΑΠΑΔΙΟΝΥΣΙΟΥ», περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Ν.Π.Δ.Δ. ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ
Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΠΔΔ

Οι υπηρεσίες του ΝΠΔΔ διαρθρώνονται σε ένα γραφείο και σε τρία τμήματα:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ και ΧΟΡΗΓΙΩΝ
2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΠΔΔ
Άρθρο 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ και ΧΟΡΗΓΙΩΝ.

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του νομικού προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και ενεργειών που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές, αθλητικοί αγώνες, φεστιβάλ κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

4. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

5. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

6. Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των εκδηλώσεων, καθώς και για την έκδοση, διακίνηση και διάθεση υλικού που έχει σχέση με αυτές (προγράμματα, βιβλία, αφίσες, κ.λπ.).

7. Επιμελείται των ενημερωτικών εκπομπών του νομικού προσώπου στα ΜΜΕ.

8. Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου καθώς και για την παρουσία και συμμετοχή του Νομικού Προσώπου στα Social Media σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

9. Εισηγείται, σχεδιάζει και υλοποιεί χορηγικά προγράμματα επικοινωνίας για τις δράσεις του Νομικού Προσώπου.

10. Εισηγείται σχεδιάζει και υλοποιεί χορηγικά προγράμματα οικονομικής υποστήριξης των δράσεων του Νομικού Προσώπου.

11. Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου Γαλατσίου.

12. Διαμορφώνει και εισηγείται προγράμματα που αποσκοπούν στην προβολή των αθλητικών, πολιτιστικών και περιβαλλοντικών δράσεων, και βοηθάει στη διευκόλυνση της προώθησης των εργασιών του Νομικού Προσώπου (δράσεις προβολής και δημοσιότητας).

13. Αναλαμβάνει τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων για τον τύπο, παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και διευκολύνει τους δημοσιογράφους για την γενικότερη ενημέρωσή τους σε θέματα που αφορούν τις εκδηλώσεις και γενικά τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου.

14. Δημιουργεί επαφές και συνεργάζεται με υπουργεία, δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους και γενικότερα με πολιτιστικούς φορείς της πόλης, της χώρας και του εξωτερικού για θέματα σχετικά με τις εκδηλώσεις.

15. Έχει την εποπτεία στη λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου.

16. Έχει την ευθύνη για την έκδοση ενημερωτικών εντύπων, κειμένων διαλέξεων και σεμιναρίων που θα αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

17. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

18. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

19. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

20. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

21. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

22. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

23. Μεριμνά για την εγκατάσταση και την τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

24. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

25. Έχει την ευθύνη για την διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών που απαιτούνται για το πρόγραμμα «Διαύγεια».

Άρθρο 3ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση /διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα το τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Ειδικότερα το τμήμα:

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα προς το σύνολο των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

2. Υποστηρίζει τη λειτουργία των υπόλοιπων υπηρεσιών (λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, δακτυλογράφηση εγγράφων, παρακολούθηση αλληλογραφίας, διενέργεια εξωτερικών εργασιών κ.λπ.).

3. Έχει την ευθύνη για την διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών που απαιτούνται για το πρόγραμμα «Διαύγεια».

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

5. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

6. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

7. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

8. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

10. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κ.λπ.).

11. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

12. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

13. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

14. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

15. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

16. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

17. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή τους ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

18. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

19. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

20. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των υπόλοιπων τμημάτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

21. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

22. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου απολογισμού.

23. Παρακολουθεί την κίνηση εσόδων - εξόδων του Νομικού Προσώπου κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβούλιο.

24. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

25. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

26. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

27. Παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

28. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

29. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

30. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

31. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού προσώπου σε συνεργασία με το Δήμο.

32. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο λογιστής Α' Τάξεως, φροντίζει για την εκτέλεση της εργασίας με όποιο πρόσφορο μέσο (ανάθεση σε φυσικό πρόσωπο ή εταιρεία) και παρακολουθεί την πορεία των εργασιών.

33. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

34. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

35. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

36. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

37. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

38. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες και το Δήμο σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

39. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

40. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

41. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

42. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

43. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

44. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

45. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

46. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

47. Προγραμματίζει πληρωμές και παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα μέσω της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

48. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316 /2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα,

μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

49. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

50. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

51. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

52. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

53. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

54. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

55. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

56. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών /εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

57. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

58. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

59. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (Προγράμματα Αθλητισμού, Πολιτιστικών εκδηλώσεων, καλλιτεχνική εκπαίδευση, Δημοτικός Κινηματογράφος κ.λπ.).

60. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

61. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

62. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

63. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας που έχει παραχωρηθεί στον Νομικό Πρόσωπο από το Δήμο (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.) σε συνεργασία με το Δήμο.

Άρθρο 4ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού είναι αρμόδιο για την εισήγηση, το σχεδιασμό και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών και περιβαλλοντικών δραστηριοτήτων και δράσεων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του.

Ειδικότερα το τμήμα:

1. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την δημιουργία νέων πολιτιστικών δομών με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων πολιτιστικών χώρων.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών κανονισμών του τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Διενεργεί τις εγγραφές στα διάφορα τμήματα εκμάθησης πολιτισμού και τηρεί τα σχετικά αρχεία σε συνεργασία με αντίστοιχα τμήματα.

4. Διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα προγράμματα πολιτιστικών και περιβαλλοντικών δράσεων, τμήματα καλλιτεχνικής εκπαίδευσης (χορός, εικαστικές τέχνες, θέατρο, μουσική κ.λπ.) καθώς και τις αιτήσεις χρήσης των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και λοιπών χώρων και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

5. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τα μέλη και τους χρήστες που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

6. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των τμημάτων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του τμήματος.

7. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των τμημάτων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του τμήματος και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

8. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των τμημάτων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του τμήματος.

9. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του τμήματος.

10. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

11. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του τμήματος κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

12. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του τμήματος σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

13. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων του τμήματος. Συντονίζει τις σχέσεις του τμήματος με άλλους δημόσιους φορείς.

14. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς τον προϊστάμενο του τμήματος.

15. Συνεργάζεται με τα τμήματα Διοικητικού και Οικονομικού για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας του αυτοτελούς τμήματος και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

16. Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης για τις ανάγκες του τμήματος (δακτυλογραφήσεις κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων κ.λπ.).

17. Συνεργάζεται με την οικονομική υπηρεσία για την προμήθεια υλικών που είναι αναγκαία για την πραγματοποίηση των μαθημάτων καλλιτεχνικής εκπαίδευσης (χορός, εικαστικές τέχνες, θέατρο, μουσική κ.λ.π).

18. Αναφορικά με τις δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία), της τέχνης της φωτογραφίας, διοργανώνει θεατρικές παραστάσεις καθώς επίσης μεριμνά για τη δημιουργία και συντήρηση των κοστουμιών και των σκηνικών καθώς και των άλλων διαδικασιών (μουσική επιμέλεια, φωτισμοί, επιμέλεια προγράμματος), που είναι απαραίτητες για την πραγματοποίηση μιας θεατρικής παράστασης.

19. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής και άλλων εικαστικών τεχνών και διοργανώνει εκθέσεις με τα έργα των μαθητών.

20. Επιμελείται της λειτουργίας των χορωδιών και των μουσικών συνόλων του Νομικού Προσώπου.

21. Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

22. Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημοτικής χορωδίας /ή ορχήστρας.

23. Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση των μουσικών συνόλων του Νομικού Προσώπου.

24. Διοργανώνει μουσικές εκδηλώσεις.

25. Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

26. Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα πολιτιστικής, και καλλιτεχνικής δραστηριότητας για όλους τους πολίτες σε συνεργασία με το αυτοτελές τμήμα Διοικητικού -Οικονομικού καθώς και με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς του Δήμου.

27. Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των πολιτιστικών χώρων και της παραχώρησης της χρήσης τους σε φορείς και ιδιώτες καθώς και του προσωπικού αυτών.

28. Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των πολιτιστικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

29. Έχει την ευθύνη για την διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών που απαιτούνται για το πρόγραμμα «Διαύγεια».

30. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

31. Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ, σεμινάρια με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη των τεχνών και την καλλιέργεια της ευαισθησίας και της αγάπης του κοινού για τις τέχνες αυτές κ.λπ.

32. Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.), καθώς και κινηματογραφικών ταινιών για τη λειτουργία του θερινού κινηματογράφου μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

33. Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους όλων των αυτοτελών τμημάτων του Νομικού Προσώπου για τη διοργάνωση όλων των εκδηλώσεων.

34. Συντάσσει τις σχετικές τεχνικές μελέτες όπου απαιτείται σε θέματα αρμοδιότητάς του.

35. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης όλων των εκδηλώσεων.

36. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία της θεατρικής ομάδας και του θερινού κινηματογράφου του Νομικού Προσώπου.

37. Οργανώνει εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα περιβάλλοντος και δράσεις οικολογικού χαρακτήρα σε συνεργασία με τον Δήμο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους.

38. Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο του τμήματος απολογιστικής αναφοράς καθώς και απολογιστικής οικονομικής αναφοράς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

39. Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν τον πολιτισμό και την οικολογία.

40. Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των πολιτιστικών εγκαταστάσεων του τμήματος (Εργαστήρια Εικαστικών Τεχνών, Στέκια κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

41. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

42. Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους εκδηλώσεων.

43. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή πολιτιστικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου εξοπλισμού.

44. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

45. Ευθύνεται για την φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού όλων των πολιτιστικών χώρων του Νομικού Προσώπου.

46. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του τμήματος ή ανάθεση σε τρίτους).

47. Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάσταση του στους χώρους των εκδηλώσεων.

48. Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους το αναγκαίο υλικό.

49. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το τμήμα.

50. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Νομικό Πρόσωπο.

51. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

52. Καταρτίζει ετήσιο απολογισμό λειτουργίας του τμήματος με ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και εισηγείται στον Πρόεδρο τις απαραίτητες ενέργειες για την αναβάθμιση των υπηρεσιών του.

53. Τηρεί ενημερωτικά αρχεία για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

Άρθρο 5ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Το Αυτοτελές Τμήμα Αθλητισμού είναι αρμόδιο για την εισήγηση, τον σχεδιασμό και την αποτελεσματική εφαρμογή των αθλητικών προγραμμάτων και δράσεων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του.

Ειδικότερα το τμήμα:

1. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη δημιουργία νέων αθλητικών δομών με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

2. Σε συνεννόηση με τις υπηρεσίες και τα αθλητικά σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος λειτουργίας προπονήσεων αθλητικών σωματείων.

3. Ενημερώνει την Διοίκηση για τις ελλείψεις διαφόρων αθλητικών οργάνων και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

4. Τηρεί ενημερωμένους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία τους υπηρεσιακούς ατομικούς φακέλους των εργαζομένων στο χώρο άθλησης.

5. Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες.

6. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής των αθλητικών εγκαταστάσεων και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

7. Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων Έργων ή Εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημοσία έργα.

8. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων του χώρου άθλησης και συγκεκριμένα των κτιριακών εγκαταστάσεων, των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, των υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων, των υπαίθριων εγκαταστάσεων, των ξυλουργικών εγκαταστάσεων, της πισίνας, των χλοοταπήτων, των κήπων - παρτεριών, κλάδεμα, κόψιμο χόρτων, λίπανση, ραντισμό, σκάψιμο.

9. Έχει την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε αγωνιστικό χώρο.

10. Φροντίζει για τη συντήρηση και τον καθορισμό της πισίνας σε καθημερινή βάση, παρακολούθηση της καταλληλότητας του νερού (PH και χλωρίου) και αποστολή δείγματος νερού για μικροβιολογικό έλεγχο σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

11. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών κανονισμών του τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

12. Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

13. Οργανώνει αθλητικά προγράμματα στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους Δ/ντες και τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων και με συναρμόδια Νομικά Πρόσωπα ή υπηρεσίες του Δήμου.

14. Οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα οδικής συμπεριφοράς σε μαθητές των Νηπιαγωγείων και Σχολείων του Γαλατσίου.

15. Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στη λειτουργία αυτών.

16. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

17. Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών/ομάδων.

18. Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

19. Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).

20. Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα.

21. Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

22. Συντάσσει τις σχετικές τεχνικές μελέτες όπου απαιτείται σε θέματα αρμοδιότητάς του.

23. Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους όλων των αυτοτελών τμημάτων του Νομικού Προσώπου για τη διοργάνωση όλων των εκδηλώσεων.

24. Συντάσσει τις σχετικές τεχνικές μελέτες όπου απαιτείται σε θέματα αρμοδιότητάς του.

25. Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του τμήματος (κλειστά και ανοικτά γυμναστήρια κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

26. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

27. Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

28. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου εξοπλισμού.

29. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο τμήμα για την προμήθειά τους.

30. Ευθύνεται για την φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού όλων αθλητικών χώρων του Νομικού Προσώπου.

31. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του τμήματος ή ανάθεση σε τρίτους).

32. Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους το αναγκαίο υλικό.

33. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το τμήμα.

34. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την παροχή πρώτων βοηθειών στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

35. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

36. Καταρτίζει ετήσιο απολογισμό λειτουργίας του τμήματος με ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και εισηγείται στον Πρόεδρο τις απαραίτητες ενέργειες για την αναβάθμιση των υπηρεσιών του.

37. Έχει την ευθύνη για την διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών που απαιτούνται για το πρόγραμμα «Διαύγεια».

38. Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης για τις ανάγκες του τμήματος (δακτυλογραφήσεις κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων κ.λπ.).

39. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του τμήματος.

40. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

41. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του τμήματος σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησης τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

42. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων του τμήματος. Συντονίζει τις σχέσεις του τμήματος με άλλους δημόσιους φορείς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ- ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ
Άρθρο 6ο
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Γαλατσίου, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώ-

νουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 7ο
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων
Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεων της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15 .Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

17. Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία και είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Τμήματος του

Άρθρο 8ο
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΠΔΔ

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλί-

ου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άρθρο 9ο
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι υφιστάμενες προσωποπαγείς θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου, οι οποίες καταργούνται αυτοδίκαια με την κένωση τους, διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

1. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Οι θέσεις τη κατηγορίας ΔΕ, κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ, Β, και Α.

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στα π.δ. 37α/1987 (Φ.Ε.Κ. 11/τ. Α’/04-02-1987), π.δ. 22/1990 (Φ.Ε.Κ. 7/τ.Α’/22-01-1990), π.δ. 50/2001 (Φ.Ε.Κ 39/τ.Α’/05-03-2001) και ν. 4369/2016 (Φ.Ε.Κ. 33/τ.Α΄/27-2-2016) όπως εκάστοτε ισχύουν.

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (μονίμων) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ	ΥΠΗΡΕΤΟΥ-ΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	3	0	3

Άρθρο 10ο
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Στο Νομικό Πρόσωπο υπηρετεί το παρακάτω προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), σε προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες καταργούνται αυτοδίκαια με την κένωσή τους.

Οι θέσεις του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες και κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΙ	ΥΠΗΡΕ-ΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Καθαριστριών	1	0	1

Άρθρο 11ο
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Στο Νομικό Πρόσωπο υπηρετεί το παρακάτω προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.ΑΧ.) μερικής απασχόλησης, σε προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες καταργούνται αυτοδίκαια με την κένωσή τους.

Οι θέσεις του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου Μερικής απασχόλησης του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες και κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΙ	ΥΠΗΡΕΤΟΥ-ΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Γυμναστών	4	0	4
ΠΕ Ζωγράφων	1	0	1
ΤΕ Μουσικών	2	0	2
ΤΕ Φωτογράφων	1	0	1
ΤΕ Σκηνοθετών	1	0	1
Σύνολο θέσεων			9

Άρθρο 12ο ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕ ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Στο Νομικό Πρόσωπο απασχολείται το παρακάτω προσωπικό με την υπ' αριθμ. 3317/2013 απόφαση του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών.

Οι θέσεις του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου με δικαστική απόφαση του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες και κλάδους:

ΚΛΑΔΟΙ	ΥΠΗΡΕ-ΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Γυμναστών	4	0	4
ΔΕ Διοικητικού	2	0	2
Σύνολο θέσεων			6

Άρθρο 13ο
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εξήντα (60) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών ή για κατεπείγουσες εποχικές ανάγκες συμπεριλαμβανομένου και για την κάλυψη ανταποδοτικού χαρακτήρα σύμφωνα με τις διατάξεις (205, 206 και 21 του ν. 3584/2007).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 14ο
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των αυτοτελών τμημάτων και του αυτοτελούς γραφείου της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) των ακόλουθων κλάδων:

Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Ζωγράφων, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ή ΤΕ Φωτογράφων ή ΤΕ Μουσικών, ή ΤΕ Σκηνοθετών, ή ΔΕ Διοικητικών, ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
Αυτοτελές Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΔΕ Διοικητικών, ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ
Άρθρο 15ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

4. Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό, καθορίζει ο Πρόεδρος του ΝΠΔΔ με δική του απόφαση.

Άρθρο 16ο
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του έτους 2017 υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. 10.60 και 10.61, για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού, που ανέρχεται στο ποσό των 576.700,00 €. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. συναρτάται με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων και αποχωρήσεων και δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Παρακαλείται το Σώμα για την λήψη σχετικής απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο

Μετά από συζήτηση και έχοντας υπόψη:

1. Το π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/τ.Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/28-06-2007).

4. Τις διατάξεις του ν. 3731/2008 «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 263/τ.Α΄/23-12-2008).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του ν. 3905/2010.

6. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-01-4-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 1α και 1β του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/τ.Α΄/27-10-2011).

8. Την παρ. 3, του άρθρου 54 του ν. 4178/2013.

9. Το υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

10. Το με αριθμό φύλλου 254/τ.Β΄/28-2-2002 ΦΕΚ σύμφωνα με το οποίο εγκρίνεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του «ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ», αποφασίζει ομόφωνα:

Εγκρίνει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. Πολιτιστικός και Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Γαλατσίου - Βασίλης Παπαδιονυσίου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ
Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΠΔΔ

Οι υπηρεσίες του ΝΠΔΔ διαρθρώνονται σε τρία τμήματα:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΙΩΝ
2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΠΔΔ
Άρθρο 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΕΔΡΟΥ,
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΙΩΝ.

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του νομικού προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και ενεργειών που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π. χ. διαλέξεις, εορτές, αθλητικοί αγώνες, φεστιβάλ κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

4. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

5. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

6. Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των εκδηλώσεων, καθώς και για την έκδοση, διακίνηση και διάθεση υλικού που έχει σχέση με αυτές (προγράμματα, βιβλία, αφίσες, κ.λπ.).

7. Επιμελείται των ενημερωτικών εκπομπών του νομικού προσώπου στα ΜΜΕ.

8. Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου καθώς και για την παρουσία και συμμετοχή του Νομικού Προσώπου στα Social Media σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

9. Εισηγείται, σχεδιάζει και υλοποιεί χορηγικά προγράμματα επικοινωνίας για τις δράσεις του Νομικού Προσώπου.

10. Εισηγείται σχεδιάζει και υλοποιεί χορηγικά προγράμματα οικονομικής υποστήριξης των δράσεων του Νομικού Προσώπου.

11. Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου Γαλατσίου.

12. Διαμορφώνει και εισηγείται προγράμματα που αποσκοπούν στην προβολή των αθλητικών, πολιτιστικών και περιβαλλοντικών δράσεων, και βοηθάει στη διευκόλυνση της προώθησης των εργασιών του Νομικού Προσώπου (δράσεις προβολής και δημοσιότητας).

13. Αναλαμβάνει τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων για τον τύπο, παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και διευκολύνει τους δημοσιογράφους για την γενικότερη ενημέρωσή τους σε θέματα που αφορούν τις εκδηλώσεις και γενικά τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου.

14. Δημιουργεί επαφές και συνεργάζεται με υπουργεία, δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους και γενικότερα με πολιτιστικούς φορείς της πόλης, της χώρας και του εξωτερικού για θέματα σχετικά με τις εκδηλώσεις.

15. Έχει την εποπτεία στη λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου.

16. Έχει την ευθύνη για την έκδοση ενημερωτικών εντύπων, κειμένων διαλέξεων και σεμιναρίων που θα αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

17. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

18. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

19. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

20. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

21. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

22. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

23. Μεριμνά για την εγκατάσταση και την τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

24. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

25. Έχει την ευθύνη για την διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών που απαιτούνται για το πρόγραμμα «Διαύγεια»

Άρθρο 3ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση /διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα το τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Ειδικότερα το τμήμα:

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα προς το σύνολο των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

2. Υποστηρίζει τη λειτουργία των υπόλοιπων υπηρεσιών (λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, δακτυλογράφηση εγγράφων, παρακολούθηση αλληλογραφίας, διενέργεια εξωτερικών εργασιών κ.λπ.).

3. Έχει την ευθύνη για την διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών που απαιτούνται για το πρόγραμμα «Διαύγεια».

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

5. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

6. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

7. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

8. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

10. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμι-

κού του Νομικού Προσώπου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κ.λπ.).

11. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

12. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

13. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

14. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

15. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

16. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

17. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή τους ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

18. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

19. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

20. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των υπόλοιπων τμημάτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

21. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους στο Νομικό Πρόσωπο.

22. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ, καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου απολογισμού.

23. Παρακολουθεί την κίνηση εσόδων - εξόδων του Νομικού Προσώπου κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβούλιο.

24. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

25. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

26. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

27. Παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

28. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

29. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

30. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

31. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού προσώπου σε συνεργασία με το Δήμο.

32. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο λογιστής Α' Τάξεως, φροντίζει για την εκτέλεση της εργασίας με όποιο πρόσφορο μέσο (ανάθεση σε φυσικό πρόσωπο ή εταιρεία) και παρακολουθεί την πορεία των εργασιών.

33. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

34. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

35. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

36. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

37. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

38. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες και το Δήμο σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

39. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

40. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

41. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

42. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

43. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

44. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

45. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

46. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

47. Προγραμματίζει πληρωμές και παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα μέσω της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

48. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316 /2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

49. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

50. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

51. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

52. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

53. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

54. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

55. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

56. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών /εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

57. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

58. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

59. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (Προγράμματα Αθλητισμού, Πολιτιστικών εκδηλώσεων, καλλιτεχνική εκπαίδευση, Δημοτικός Κινηματογράφος κ.λπ.)

60. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

61. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

62. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

63. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας που έχει παραχωρηθεί στον Νομικό Πρόσωπο από το Δήμο (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.) σε συνεργασία με το Δήμο.

Άρθρο 4ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού είναι αρμόδιο για την εισήγηση, το σχεδιασμό και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών και περιβαλλοντικών δραστηριοτήτων και δράσεων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του.

Ειδικότερα το Τμήμα:

1. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την δημιουργία νέων πολιτιστικών δομών με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων πολιτιστικών χώρων.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών κανονισμών του τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Διενεργεί τις εγγραφές στα διάφορα τμήματα εκμάθησης πολιτισμού και τηρεί τα σχετικά αρχεία σε συνεργασία με αντίστοιχα τμήματα.

4. Διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα προγράμματα πολιτιστικών και περιβαλλοντικών δράσεων, τμήματα καλλιτεχνικής εκπαίδευσης (χορός, εικαστικές τέχνες, θέατρο, μουσική κ.λπ.) καθώς και τις αιτήσεις χρήσης των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και λοιπών χώρων και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

5. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τα μέλη και τους χρήστες που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

6. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των τμημάτων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του τμήματος.

7. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των τμημάτων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του τμήματος και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

8. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των τμημάτων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του τμήματος.

9. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του τμήματος.

10. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

11. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του τμήματος κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

12. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του τμήματος σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησης τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

13. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων του τμήματος. Συντονίζει τις σχέσεις του τμήματος με άλλους δημόσιους φορείς.

14. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς τον προϊστάμενο του τμήματος.

15. Συνεργάζεται με τα τμήματα Διοικητικού και Οικονομικού για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας του αυτοτελούς τμήματος και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

16. Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης για τις ανάγκες του τμήματος (δακτυλογραφήσεις κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων κ.λπ.).

17. Συνεργάζεται με την οικονομική υπηρεσία για την προμήθεια υλικών που είναι αναγκαία για την πραγματοποίηση των μαθημάτων καλλιτεχνικής εκπαίδευσης (χορός, εικαστικές τέχνες, θέατρο, μουσική κ.λπ.).

18. Αναφορικά με τις δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία), της τέχνης της φωτογραφίας, διοργανώνει θεατρικές παραστάσεις καθώς επίσης μεριμνά για τη δημιουργία και συντήρηση των κοστουμιών και των σκηνικών καθώς και των άλλων διαδικασιών (μουσική επιμέλεια, φωτισμοί, επιμέλεια προγράμματος), που είναι απαραίτητες για την πραγματοποίηση μιας θεατρικής παράστασης.

19. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής και άλλων εικαστικών τεχνών και διοργανώνει εκθέσεις με τα έργα των μαθητών.

20. Επιμελείται της λειτουργίας των χορωδιών και των μουσικών συνόλων του Νομικού Προσώπου.

21. Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

22. Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημοτικής χορωδίας /ή ορχήστρας.

23. Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση των μουσικών συνόλων του Νομικού Προσώπου.

24. Διοργανώνει μουσικές εκδηλώσεις.

25. Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

26. Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα πολιτιστικής, και καλλιτεχνικής δραστηριότητας για όλους τους πολίτες σε συνεργασία με το αυτοτελές τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού καθώς και με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς του Δήμου.

27. Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των πολιτιστικών χώρων και της παραχώρησης της χρήσης τους σε φορείς και ιδιώτες καθώς και του προσωπικού αυτών.

28. Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των πολιτιστικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

29. Έχει την ευθύνη για την διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών που απαιτούνται για το πρόγραμμα «Διαύγεια».

30. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

31. Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ, σεμινάρια με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη των τεχνών και την καλλιέργεια της ευαισθησίας και της αγάπης του κοινού για τις τέχνες αυτές κ.λπ.

32. Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.), καθώς και κινηματογραφικών ταινιών για τη λειτουργία του θερινού κινηματογράφου μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

33. Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους όλων των αυτοτελών τμημάτων του Νομικού Προσώπου για τη διοργάνωση όλων των εκδηλώσεων.

34. Συντάσσει τις σχετικές τεχνικές μελέτες όπου απαιτείται σε θέματα αρμοδιότητάς του.

35. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης όλων των εκδηλώσεων.

36. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία της θεατρικής ομάδας και του θερινού κινηματογράφου του Νομικού Προσώπου.

37. Οργανώνει εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα περιβάλλοντος και δράσεις οικολογικού χαρακτήρα σε συνεργασία με τον Δήμο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους.

38. Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο του τμήματος απολογιστικής αναφοράς καθώς και απολογιστικής οικονομικής αναφοράς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

39. Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν τον πολιτισμό και την οικολογία.

40. Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των πολιτιστικών εγκαταστάσεων του τμήματος (Εργαστήρια Εικαστικών Τεχνών, Στέκια κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

41. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

42. Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους εκδηλώσεων.

43. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή πολιτιστικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου εξοπλισμού.

44. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

45. Ευθύνεται για την φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού όλων των πολιτιστικών χώρων του Νομικού Προσώπου.

46. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του τμήματος ή ανάθεση σε τρίτους).

47. Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάσταση του στους χώρους των εκδηλώσεων.

48. Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους το αναγκαίο υλικό.

49. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το τμήμα.

50. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Νομικό Πρόσωπο.

51. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

52. Καταρτίζει ετήσιο απολογισμό λειτουργίας του τμήματος με ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και εισηγείται στον Πρόεδρο τις απαραίτητες ενέργειες για την αναβάθμιση των υπηρεσιών του.

53. Τηρεί ενημερωτικά αρχεία για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

Άρθρο 5ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Το Αυτοτελές Τμήμα Αθλητισμού είναι αρμόδιο για την εισήγηση, το σχεδιασμό και την αποτελεσματική εφαρμογή των αθλητικών προγραμμάτων και δράσεων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του.

Ειδικότερα το Τμήμα:

1. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη δημιουργία νέων αθλητικών δομών με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

2. Σε συνεννόηση με τις υπηρεσίες και τα αθλητικά σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος λειτουργίας προπονήσεων αθλητικών σωματείων.

3. Ενημερώνει την Διοίκηση για τις ελλείψεις διαφόρων αθλητικών οργάνων και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

4. Τηρεί ενημερωμένους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία τους υπηρεσιακούς ατομικούς φακέλους των εργαζομένων στο χώρο άθλησης.

5. Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες.

6. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής των αθλητικών εγκαταστάσεων και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

7. Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων Έργων ή Εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.

8. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων του χώρου άθλησης και συγκεκριμένα των κτιριακών εγκαταστάσεων, των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, των υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων, των υπαίθριων εγκαταστάσεων, των ξυλουργικών εγκαταστάσεων, της πισίνας, των χλοοταπήτων, των κήπων - παρτεριών, κλάδεμα, κόψιμο χόρτων, λίπανση, ραντισμό, σκάψιμο.

9. Έχει την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε αγωνιστικό χώρο .

10. Φροντίζει για τη συντήρηση και τον καθορισμό της πισίνας σε καθημερινή βάση, παρακολούθηση της καταλληλότητας του νερού (PH και χλωρίου) και αποστολή δείγματος νερού για μικροβιολογικό έλεγχο σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

11. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών κανονισμών του τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

12. Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

13. Οργανώνει αθλητικά προγράμματα στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους Δ/ντες και τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων και με συναρμόδια Νομικά Πρόσωπα ή υπηρεσίες του Δήμου.

14. Οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα οδικής συμπεριφοράς σε μαθητές των Νηπιαγωγείων και Σχολείων του Γαλατσίου.

15. Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στη λειτουργία αυτών.

16. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

17. Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών/ομάδων.

18. Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

19. Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).

20. Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα.

21. Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

22. Συντάσσει τις σχετικές τεχνικές μελέτες όπου απαιτείται σε θέματα αρμοδιότητάς του.

23. Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους όλων των αυτοτελών τμημάτων του Νομικού Προσώπου για τη διοργάνωση όλων των εκδηλώσεων.

24. Συντάσσει τις σχετικές τεχνικές μελέτες όπου απαιτείται σε θέματα αρμοδιότητάς του.

25. Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του τμήματος (κλειστά και ανοικτά γυμναστήρια κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

26. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

27. Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

28. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου εξοπλισμού.

29. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο τμήμα για την προμήθειά τους.

30. Ευθύνεται για την φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού όλων αθλητικών χώρων του Νομικού Προσώπου.

31. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του τμήματος ή ανάθεση σε τρίτους).

32. Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους το αναγκαίο υλικό.

33. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το τμήμα.

34. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την παροχή πρώτων βοηθειών στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

35. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

36. Καταρτίζει ετήσιο απολογισμό λειτουργίας του τμήματος με ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και εισηγ-

γείται στον Πρόεδρο τις απαραίτητες ενέργειες για την αναβάθμιση των υπηρεσιών του.

37. Έχει την ευθύνη για την διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών που απαιτούνται για το πρόγραμμα «Διαύγεια».

38. Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης για τις ανάγκες του τμήματος (δακτυλογραφήσεις κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων κ.λπ.).

39. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του τμήματος.

40. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

41. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του τμήματος σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησης τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

42. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων του τμήματος. Συντονίζει τις σχέσεις του τμήματος με άλλους δημόσιους φορείς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ- ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ
Άρθρο 6ο
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Γαλατσίου, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 7ο
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων
Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη

και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεων της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

17. Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία και είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Τμήματος του

Άρθρο 8ο
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΠΔΔ

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άρθρο 9ο
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι υφιστάμενες προσωποπαγείς θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου, οι οποίες καταργούνται αυτοδίκαια με την κένωση τους, διακρίνονται στην εξής κατηγορίες:

2. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Οι θέσεις τη κατηγορίας ΔΕ, κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ, Β, και Α.

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στα π.δ. 37α/1987(Φ.Ε.Κ.11/τ.Α΄/04-02-1987),π.δ.22/1990(Φ.Ε.Κ.7/τ.Α΄/22-01-1990), π.δ. 50/2001 (Φ.Ε.Κ 39/τ.Α΄/05-03-2001) και ν. 4369/2016 (Φ.Ε.Κ. 33/τ.Α΄/27-2-2016) όπως εκάστοτε ισχύουν.

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (μονίμων) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ	ΥΠΗΡΕΤΟΥ-ΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	3	0	3

Άρθρο 10ο
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Στο Νομικό Πρόσωπο υπηρετεί το παρακάτω προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), σε προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες καταργούνται αυτοδίκαια με την κένωσή τους.

Οι θέσεις του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες και κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΙ	ΥΠΗΡΕΤΟΥ-ΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Καθαριστριών	1	0	1

Άρθρο 11ο
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Στο Νομικό Πρόσωπο υπηρετεί το παρακάτω προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) μερικής απασχόλησης, σε προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες καταργούνται αυτοδίκαια με την κένωσή τους.

Οι θέσεις του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου Μερικής απασχόλησης του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες και κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΙ	ΥΠΗΡΕΤΟΥ-ΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Γυμναστών	4	0	4

ΠΕ Ζωγράφων	1	0	1
ΤΕ Μουσικών	2	0	2
ΤΕ Φωτογράφων	1	0	1
ΤΕ Σκηνοθετών	1	0	1
Σύνολο θέσεων			9

Άρθρο 12ο
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕ ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Στο Νομικό Πρόσωπο απασχολείται το παρακάτω προσωπικό με την υπ' αριθμ. 3317/2013 απόφαση του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών.

Οι θέσεις του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου με δικαστική απόφαση του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες και κλάδους:

ΚΛΑΔΟΙ	ΥΠΗΡΕ-ΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Γυμναστών	4	0	4
ΔΕ Διοικητικού	2	0	2
Σύνολο θέσεων			6

Άρθρο 13ο
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εξήντα (60) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών ή για κατεπείγουσες εποχικές ανάγκες συμπεριλαμβανομένου και για την κάλυψη ανταποδοτικού χαρακτήρα σύμφωνα με τις διατάξεις (205, 206 και 21 του ν. 3584/2007)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 14ο
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των αυτοτελών τμημάτων και του αυτοτελούς γραφείου της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) των ακόλουθων κλάδων:

Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Ζωγράφων, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ή ΤΕ Φωτογράφων ή ΤΕ Μουσικών, ή ΤΕ Σκηνοθετών, ή ΔΕ Διοικητικών, ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
Αυτοτελές Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,ή ΔΕ Διοικητικών, ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ
Άρθρο 15ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.
4. Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό, καθορίζει ο Πρόεδρος του ΝΠΔΔ με δική του απόφαση.

Άρθρο 16ο
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του έτους 2017 υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. 10.60 και 10.61, για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού, που ανέρχεται στο ποσό των 576.700,00 €. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. συναρτάται με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων και αποχωρήσεων και δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Ιουνίου 2017

Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια Εσωτερικής Λειτουργίας

ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΥΒΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
02023631207170020